

Відокремлений структурний підрозділ
«Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти
«Подільський державний університет»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «Кіцманський ФК «ПДУ»
Тетяна ПІВТОРАН
«*Тетяна Півторан*» 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНІ КАБІНЕТИ ТА ЛАБОРАТОРІЇ У
ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«КІЦМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
(нова редакція)

Погоджено:

педагогічною радою ВСП «Кіцманський
ФК ЗВО «ПДУ»
протокол №*21* від *02.12* 2021 року

м. Кіцмань
2021 рік

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальні кабінети та лабораторії
у Відокремленому структурному підрозділі «Кіцманський фаховий коледж
Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»

1. Загальні положення

1.1. Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети та лабораторії (далі – кабінет, лабораторія), що функціонують і створюються у коледжі.

1.2. Це Положення визначає:

- загальні та спеціальні вимоги до розташування, матеріально-технічного обладнання та науково-методичного оснащення кабінетів (лабораторій);
- призначення та основні напрями роботи кабінетів (лабораторій);
- порядок створення кабінету (лабораторії);
- порядок ліквідації кабінету (лабораторії);
- засади керування роботою кабінету (лабораторії).

1.3. Кабінети (лабораторії) створюються, реорганізуються та ліквідовуються наказом директора коледжу. Кабінети (лабораторії) створюються за умови, що у робочому навчальному плані передбачені семінарські, практичні та лабораторні заняття з відповідних дисциплін. Кабінет (лабораторія) також можуть бути матеріально-технічною базою для проведення лекційних занять, навчальної практики, місцем для індивідуальної та самостійної роботи студентів, позанавчальної роботи, місцем організації та проведення навчальних, методичних, виховних та інших заходів. Лабораторія може бути об'єднаною із кабінетом, або існувати як окрема структурна одиниця. Кабінет (лабораторія) є методичним центром з даної дисципліни у коледжі.

1.4. Кабінет (лабораторія) підпорядковується голові циклової комісії, до складу якої входить, завідувачеві відділення (до структури управління якого належить циклова комісія) та заступнику директора з навчальної роботи.

1.5. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях: кабінет – це спеціальне приміщення коледжу зі створеним навчальним середовищем, оснащеним сучасними засобами навчання та обладнанням, у якому проводиться освітня діяльність (організуються та проводяться практичні (семінарські) заняття) з дисциплін навчального плану, а також навчально-методична робота з цих дисциплін; лабораторія – це спеціальне приміщення коледжу, обладнане для проведення експериментів чи дослідів (лабораторні макети, установки, обчислювальна техніка, вимірювальна апаратура тощо), у якому організуються та проводяться лабораторні заняття (практичні заняття з інформатики та інших дисциплін інформаційно-комунікаційного циклу) з дисциплін навчального плану, а також навчально-методична робота з цих дисциплін.

2. Мета, завдання та основні форми організації навчальних кабінетів
(лабораторій)

2.1. Основна мета створення кабінетів (лабораторій) полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань

відповідно до стандарту фахової передвищої освіти, освітньо-професійної програми спеціальності, навчального плану та програм дисциплін.

2.2. Завданням функціонування кабінетів (лабораторій) є створення передумов для:

- організації освітньої роботи з навчальних дисциплін;
- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання;
- організації роботи факультативів;
- проведення засідань циклових комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять та підвищення його науково-методичного рівня;
- навчально-методичної роботи, тощо.

2.3. Перед початком навчального року комісією, створеною наказом директора коледжу, проводиться огляд кабінетів (лабораторій) з метою визначення стану готовності їх до проведення занять та доплат за завідування кабінетом (лабораторією), таким чином встановлюючи економію видатків установи. За результатами огляду комісія складає акт про готовність кабінетів (лабораторій) до проведення занять (додаток 1), готує проекти наказів про перелік кабінетів і лабораторій коледжу, призначення завідувачів кабінетами (лабораторіями) та про встановлення доплат за завідування кабінетом (лабораторією) на відповідний навчальний рік.

2.4. Оснащення, обладнання, реконструкція кабінетів (лабораторій) здійснюються відповідно до вимог: Державних будівельних норм України ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів», затверджених наказом Державного комітету України у справах містобудування і архітектури від 27 червня 1996 року № 117 та введених у дію наказом від 6 серпня 1997 року № 136 з 1 січня 1998 року (далі – ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів»); Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 серпня 2016 року № 974, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 08 вересня 2016 року за № 1229/29359 (далі – Правила пожежної безпеки); Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затверджених наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 9 січня 1998 року № 4, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 10 лютого 1998 року за № 93/2533; Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 1 серпня 2001 року № 563, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 листопада 2001 року за № 969/6160.

3. Типи навчальних кабінетів і лабораторій

3.1. Створення кабінетів (лабораторій) визначається специфікою дисциплін, розміщенням приміщення та оснащенням засобами навчання та обладнанням.

3.2. У коледжі можуть створюватись такі типи навчальних кабінетів і лабораторій:

- кабінети (лабораторії) з окремих навчальних дисциплін;
- комбіновані кабінети (лабораторії) з декількох споріднених навчальних дисциплін (з набором навчально-методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення для декількох навчальних дисциплін).

3.3. У коледжі створюються кабінети (лабораторії) за умови, що у робочому навчальному плані передбачені семінарські, практичні/лабораторні заняття з відповідних дисциплін.

3.4. Комбіновані кабінети (лабораторії) можуть створюватись, як правило, для викладання споріднених дисциплін. Найбільш доцільним є поєднання дисциплін, що належать до однієї галузі знань, мають споріднене обладнання.

3.5. Кабінети (лабораторії) рекомендується розміщувати на одному поверсі (в одному корпусі) за навчальними циклами. Кабінети (лабораторії) можуть створюватись з лаборантськими приміщеннями.

3.6. Розташування кабінетів (лабораторій) може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації коледжу, співвідношення академічних груп та кількості студентів у них чи інших причин.

4. Матеріально-технічне забезпечення кабінетів (лабораторій)

4.1. Комплектація кабінетів і лабораторій обладнанням здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для навчальних закладів з дотриманням санітарно-гігієнічних правил та норм, психолого-педагогічних, естетичних вимог і вимог безпеки життєдіяльності.

4.2. До матеріально-технічного забезпечення навчальних кабінетів і лабораторій належать меблі, обладнання та устаткування, а також засоби, що забезпечують безпеку життєдіяльності.

4.2. Меблі

4.2.1. Меблі у кабінетах і лабораторіях повинні відповідати санітарногігієнічним правилам та нормам, а їх розміщення здійснюється відповідно до вимог ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

4.2.2. Робочі місця викладачів монтуються на підвищенні, обладнуються демонстраційним столом (при потребі з витяжною шафою, додатковим місцевим освітленням, підведенням проточної води, каналізації та електричного струму відповідно до вимог нормативних документів).

4.3. Обладнання та устаткування

4.3.1. У кожному кабінеті (лабораторії) розміщується аудиторна дошка одного з видів: на одну, три або п'ять робочих поверхонь у розгорнутому або складеному вигляді.

4.3.2. Одна з робочих поверхонь може мати магнітну основу з кріпленнями для демонстрації навчально-наочних посібників (таблиць, карт, моделей-аплікацій тощо).

4.3.3. Робочі поверхні на звороті дошки можуть бути покриті білим кольором для нанесення написів за допомогою спеціальних фломастерів.

4.3.4. Лаборантські приміщення відповідно до специфіки кабінету (лабораторії) обладнуються витяжною шафою, секційними шафами для зберігання приладів та лабораторного посуду, металевими шафами або сейфами для зберігання хімічних реактивів, рукомийником, столом для підготовки дослідів, приладів і навчально-наочних посібників для занять; столом з пристроями для зберігання матеріалів та інструментів для ремонту приладів; пристроями для миття і сушіння посуду та дистильатором, які монтуються на стіні.

4.3.5. Хімічний посуд зберігається у лаборантських приміщеннях, розташовується окремо відповідно до розміру, виду і матеріалу (пластмаса, скло, метал), з якого він виготовлений.

4.3.6. Склянки для зберігання реактивів повинні мати етикетки з чіткими і яскравими написами їх назв. Усі шафи для зберігання хімічних реактивів повинні замикатися, ключі від них зберігаються у викладача. На посуді з отруйними, вогне- та вибухонебезпечними речовинами мають бути етикетки з написами різного кольору: «Вогнебезпечно!» – червоного; «Отрута!» – жовтого; «Оберігати від води!» – зеленого.

4.3.7. Хімічні реактиви зберігаються та розміщуються системно залежно від їх властивостей (гігроскопічні реактиви, леткі, горючі і органічні речовини, кислоти тощо).

4.3.8. Усі матеріальні цінності кабінету (лабораторії) обліковуються в інвентарній книзі встановленого зразка (додаток 2), яка повинна бути прошнурована, пронумерована та скріплена печаткою коледжу.

4.3.9. Матеріальні об'єкти (предмети) і матеріали, що витрачаються в процесі роботи (хімреактиви, посуд тощо), заносяться до матеріальної книги за формою, наведеною в додатку 3.

4.3.10. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до законодавства.

4.4. Забезпечення безпеки життєдіяльності

4.4.1. Кабінети та лабораторії повинні бути забезпечені:

– аптечкою з набором медикаментів, перев'язувальних засобів і приладдя для надання першої долікарської допомоги, перелік яких наведено у додатку 4 до цього Положення;

– первинними засобами пожежогасіння.

4.4.2. Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються Правилами пожежної безпеки. Необхідна кількість первинних засобів пожежогасіння повинна визначатися відповідальним за пожежну безпеку кабінету (лабораторії) відповідно до Переліку норм первинних засобів пожежогасіння для закладів та установ.

4.4.3. Проведення лабораторних (дослідних) робіт дозволяється студентам тільки у присутності викладача.

5. Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів (лабораторій)

5.1. Навчально-методичне забезпечення кабінетів (лабораторій) складається з робочих програм навчальних дисциплін, підручників, навчальних, методичних та навчально-наочних посібників, планів практичних (семінарських) занять (для кабінетів), завдань для лабораторних робіт (для лабораторій), самостійної роботи, поточного та підсумкового контролю знань і вмінь студентів, комплексної контрольної роботи.

5.2. Розподіл та збереження засобів навчання і навчального обладнання здійснюються згідно з вимогами навчальних програм за розділами, темами спеціальностями відповідно до класифікаційних груп у секціях меблів спеціального призначення у кабінеті (лабораторії).

5.3. У кабінетах (лабораторіях) мають бути інструкція і журнали реєстрації інструктажів з техніки безпеки, пожежної безпеки, паспорт кабінету.

5.4. Додатково кабінети і лабораторії можуть бути оснащені: – підручниками та навчальними посібниками для кожного студента;

– фаховими журналами;

– довідниковою і нормативно-технічною літературою;

– науково-популярною і методичною літературою;

– матеріалами педагогічного досвіду;

– розробками відкритих занять і виховних заходів;

– краєзнавчими матеріалами тощо.

5.5. З метою забезпечення збереження та ефективного використання навчально-методичних матеріалів в освітньому процесі ведеться облік навчально-методичного забезпечення кабінету, лабораторії у відповідності до форми, поданої у паспорті. Облік може вестись у формі електронної бази даних з обов'язковим періодичним (у міру заповнення) резервуванням на знімному носії та створенням паперових копій.

6. Оформлення навчальних кабінетів (лабораторій)

6.1. На вхідних дверях кабінету (лабораторії) повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету (лабораторії). Крім того, на вхідних дверях кабінету (лабораторії) має бути цифрове позначення. У кожному кабінеті (лабораторії) повинна бути розміщена табличка, на якій указано прізвище відповідального за пожежну безпеку, номер телефону найближчого пожежно-рятувального підрозділу, а також інструкція з пожежної безпеки.

6.2. Для оформлення кабінетів передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.

6.3. До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету належать: державна символіка; інструкція з безпеки праці та пожежної безпеки; портрети видатних учених, письменників, композиторів; таблиці сталих величин, основних формул; таблиця періодичної системи елементів Д.І.Менделєєва, електрохімічний ряд напруг металів, розчинність солей, основ і кислот; системи вимірювання фізичних одиниць; політико-адміністративна карта України, фізична карта України тощо.

6.4. До експозицій змінного характеру належать: – виставка кращих робіт студентів;

– додаткова інформація відповідно до навчальної програми, зокрема, про життєвий і творчий шлях письменників, учених, висвітлення поточних подій у нашій країні та за її межами;

– матеріали краєзнавчого характеру;

– результати експериментальної та дослідницької роботи студентів;

– результати студентських олімпіад, конкурсів, турнірів тощо.

Матеріали експозицій оновлюються, як правило, при переході до вивчення нової теми.

7. Керівництво навчальним кабінетом (лабораторією)

7.1. Роботою кабінету (лабораторії) керує завідувач, який призначається з числа досвідчених викладачів за профілем наказом директора коледжу.

7.2. Завідувач кабінету (лабораторії) несе відповідальність за належний стан обладнання, приладів, упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей кабінету (лабораторії).

7.3. До обов'язків завідувача кабінетом (лабораторією) належать:

– складання річного плану роботи кабінету (лабораторії);

– забезпечення умов для проведення занять;

– сприяння оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету (лабораторії);

– забезпечення дотримання в кабінеті (лабораторії) правил безпечної експлуатації електротехнічного та іншого обладнання, дотримання правил з охорони праці та протипожежної безпеки, чистоти, порядку тощо;

– систематичне ведення інвентарної книги із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей.

Завідувач кабінету (лабораторії):

– несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;

– не допускає до проведення навчальних занять або робіт учасників освітнього процесу без передбаченого спецодягу та інших засобів індивідуального захисту;

– дозволяє використання обладнання, встановленого в кабінеті (лабораторії), передбачене чинними типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;

– проводить інструктажі з охорони праці під час освітнього процесу;

– проводить або контролює проведення викладачем інструктажів з безпеки життєдіяльності студентів з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять (вступний) та в журналі встановленого зразка (первинний, позаплановий, цільовий) ;

– терміново повідомляє керівника коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником освітнього процесу, організує при потребі надання

потерпілому першої долікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7.4. За завідування навчальними кабінетами або лабораторіями проводиться додаткова оплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) за погодженням з профспілковим комітетом. Конкретний розмір доплати встановлюється директором коледжу (п. 42 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102).

7.5. За згодою директора (заступника директора) коледжу приміщення кабінетів (лабораторій) можуть використовуватись для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів тощо.

7.6. Завідувач кабінету (лабораторії) складає план роботи кабінету (лабораторії) на навчальний рік, який обговорюється на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора коледжу.

8. Паспортизація кабінетів (лабораторій)

8.1 Паспорт кабінету (лабораторії) – документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання його основних функціональних завдань (додаток б).

8.2. Паспортизація кабінету, лабораторії передбачає не тільки підготовку і заповнення паспорта, а і встановлення відповідності обладнання кабінету, лабораторії до типового переліку обладнання. Метою паспортизації є:

- отримання загальних відомостей про кабінет, лабораторію: площу та об'єм навчальних і допоміжних приміщень, електропостачання кабінету в цілому, а також лабораторних стендів та обладнання, освітлення, заземлення, вентиляції;
- визначення загальної кількості робочих місць згідно з переліком лабораторних і практичних робіт;
- визначення методичного забезпечення дисциплін, закріплених за кабінетом (лабораторією);
- отримання повної інформації про використання основного і допоміжного обладнання, технічного й методичного забезпечення робочих місць студентів;
- систематизація ТЗН, наочних посібників;
- отримання інформації про планування кабінету, стан техніки безпеки і протипожежні заходи.

8.3. Паспорт складається завідувачем кабінету (лабораторії). Паспорт навчального кабінету (лабораторії) складається один раз, але щорічно перед початком навчального року вносяться зміни, які відбулися у кабінеті (лабораторії), направлені на удосконалення обладнання, унаочнення та навчально-методичного комплексу дисципліни тощо. Зміни вносяться до відповідних розділів в кінці Паспорта на додаткових аркушах, спеціально відведених для цього. Зміни розглядаються і схвалюються на засіданні циклової комісії, про що робиться відповідна відмітка на додаткових аркушах:

«Зміни до Паспорта розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії

Протокол № _____ від « ____ » _____ 2018 року

Голова циклової комісії _____ (_____).

8.4. Представники адміністрації коледжу час від часу перевіряють якість паспорта, записані зміни, що відбулися за певний період.

Додаток 1

**АКТ готовності
кабінету (лабораторії)**

до 20 ____ /20 ____ навчального року

Назва кабінету (лабораторії) _____

Порядковий номер приміщення № _____

Завідувач кабінету (лабораторії) _____

Дата проведення огляду _____

Оформлення кабінету:

Наявність таблички з назвою кабінету (лабораторії) _____.

Наявність таблички із зазначенням прізвища відповідального за пожежну безпеку _____, номера телефону найближчого пожежно-рятувального підрозділу _____.

Наявність плану евакуації _____.

Наявність навчально-методичних експозицій постійного характеру _____.

Наявність навчально-методичних експозицій змінного характеру _____.

Характеристика стану готовності кабінету (лабораторії) до 20__/20__

навчального року

№ з/п	Характеристика напряму роботи кабінету (лабораторії)	Стан готовності
1	Характеристика кабінету	
	Підлога	
	Освітлення	
	Опалення	
	Вентиляція	
	Водопостачання	
	Каналізація	
	Електрозабезпечення	
	Наявність інтернету	
2	Навчально-методичне забезпечення	
3	Лабораторні (практичні) роботи	
4	Обладнання	
5	ТЗН	
6	Меблі	
7	Паспорт	
8	Документація (наявність та якість ведення)	
	План роботи кабінету (лабораторії)	
	Інструкція з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки під час проведення занять у кабінеті (лабораторії)	
	Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності	
	Графік роботи навчального кабінету (лабораторії)	
	Графік проведення консультацій, індивідуальної та самостійної роботи студентів	
	Акт готовності навчального кабінету (лабораторії) до нового навчального року	

Зауваження і пропозиції _____

Закінчено _____

Внутрішні сторінки

Назва предмета	Інвентарний номер	Рік придбання	Кількість	Вартість	Наявність станом на _____	Час і причина списання
1	2	3	4	5	6	7

Остання сторінка

У книзі пронумеровано і прошнуровано сторінок _____

Кіцманський коледж Подільського державного аграрно-технічного університету

Матеріальна книга кабінету (лабораторії)

(назва кабінету (лабораторії))

Розпочато _____

Закінчено _____

Внутрішні сторінки

Назва матеріалу, реактиву	Специфіка (чистота, концентрація)	Одиниця вимірювання	Кількість	Наявність за роками	Час і причина списання (із зазначенням кількості)
1	2	3	4	5	6

Остання сторінка

У книзі пронумеровано і прошнуровано сторінок _____

ПЕРЕЛІК

**медикаментів, перев'язувальних засобів і приладдя кабінету
(лабораторії) для надання першої долікарської допомоги**

№ з/п	Найменування	Кількість
1	Аміаку розчин 10 %, 40 мл	1 фл.
2	Бинти марлеві - стерильний і нестерильний, 10 м x 5 см	по 2 шт.
3	Болезаспокійливі засоби (анальгін, цитрамон тощо)	1 уп.
4	Борної кислоти розчин спиртовий 2 % (3 %), 10 (20) мл	1 фл.
5	Брильянтового зеленого розчин спиртовий 1 %, 15 (20) мл	1 фл.
6	Вазелін мазь, 20 (25) г	1 уп.
7	Валідол 0,06 № 10, таблетки	1 уп.
8	Вата медична гігроскопічна стерильна	100 г
9	Джгут кровоспинний гумовий	1 шт.
10	Йоду розчин спиртовий 5 %, 20 мл	1 фл.
11	Лейкопластир 0,05 x 5 м	1 шт.
12	Ножиці медичні	1 шт.
13	Перекису водню розчин 3 %, 25 (40) мл	1 фл.
14	Пінцет	1 шт.
15	Пластир бактерицидний 2,3 x 7,2 см	5 шт.
16	Серветки марлеві медичні стерильні	2 уп.

**ПАСПОРТ
навчального кабінету (лабораторії)**

(повна назва кабінету (лабораторії))

Паспорт розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії

Протокол № _____ від «_____» _____ 20__ року

Голова комісії _____ (_____)

(прізвище та ініціали)

1. Характеристика кабінету (лабораторії)

Порядковий номер приміщення №____, навчальний корпус____, поверх____.

Забезпечує проведення лабораторних робіт (практичних (семінарських) занять) із дисциплін:

№ з/п	Назва дисципліни	Кабінет (лабораторія), в якій проводяться заняття	Кількість годин		
			Всього	лекційних занять	лабораторних (практичних (семінарських) занять)

1.3 Кількість посадочних місць лабораторії (кабінету): _____

Розміри приміщення:

Довжина, м	Ширина, м	Висота, м	Площа, м ²	Об'єм, м ³

Освітлення:

Природне				
Кількість вікон	Розміри вікон			Стан вікон, наявність карнизів, штор, жалюзі
	Ширина, м	Висота, м	Площа, м ²	
Штучне				
Кількість світильників	Кількість ламп	Потужність ламп, Вт	Загальна потужність, Вт	Характеристика світильників

Характеристика	
1.6. Підлога	
1.7. Опалення	
1.8. Освітлення	
1.9. Водопостачання	

1.10. Каналізація	
1.11. Електрозабезпечення	
1.12. Наявність Інтернету	
1.13. Наявність телебачення, радіо	
1.14. Інші характеристики	

2. Навчально-методичне забезпечення

Назва	Кількість		Примітка
	необхідна	фактична	
1	2	3	4
Робочі програми навчальних дисциплін (тільки тих, з яких проводяться заняття у кабінеті (лабораторії))			
Підручники і навчальні посібники (ті, які є у кабінеті (лабораторії))			
Методичні посібники, методичні розробки та рекомендації з викладання дисципліни, матеріали, публікації (окремо – видання викладачів кабінету (лабораторії))			
Періодичні видання, які одержує кабінет (лабораторія).			
Комплекс методичного забезпечення дисципліни. Перелік методичного забезпечення усіх видів навчальних занять з дисципліни (лекції, практичні (семінарські), лабораторні заняття), самостійної роботи студента з дисципліни, поточного та підсумкового контролю (контрольні роботи, комплексні контрольні роботи, екзаменаційні білети тощо)			

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

3. Лабораторні (практичні) роботи

№ роботи	Назва лабораторної (практичної) роботи	Наявність інструментів (+/-) Кількість	Кількість посадочних місць	Назва стендів, моделей, інструментів та ін., що використовуються при виконанні роботи	Відсоток забезпеченості обладнанням, матеріалами та ін. для виконання роботи	Необхідно придбати (виготовити). Термін
1	2	3	4	5	6	7
Лабораторні роботи						
Практичні роботи						

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

4. Зведений перелік обладнання

Назва обладнання	Кількість	Рік придбання, виготовлення	Спосіб виготовлення (промисловий, саморобний)
1	2	3	4

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

5. Технічні засоби навчання і наочні посібники

(перерахувати в такому порядку: мультимедійні засоби, кінопроектор, кодоскоп, магнітофон, відеокамера, телевізор, комп'ютерна техніка, прикладні програми, тощо; кінофільми, відеофільми; кодоскопічні плівки; слайди; плакати, схеми, колекції та інші

наочні засоби навчання)

Назва, тип ТЗН, наочних посібників	Кількість
1	2

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

6. Меблі та інвентар

(показати перелік меблів та інвентарю: кількість парт (столів), стільців; наявність демонстраційного стола; наявність аудиторної дошки; наявність та кількість шаф; наявність столу для підготовки демонстрацій; наявність столу для викладача тощо)

Назва меблів	Кількість одиниць	Рік придбання, виготовлення	Спосіб виготовлення (промисловий, саморобний)
1	2	3	4

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

1. Кадрове забезпечення

(зазначаються відомості про завідувача кабінетом (лабораторією) та лаборанта)

Прізвище, імя та по батькові працівника	Посада	З якого часу завідує кабінетом (лабораторією)	Освіта, кваліфікація за дипломом	Присвоєна категорія	Де і коли підвищував кваліфікацію

2. Документація

Назва	Відмітка про наявність
1. План роботи кабінету (лабораторії)	
2. Інструкція з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки під час проведення занять у кабінеті (лабораторії)	
3. Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності	
4. Інвентарна книга	
5. Матеріальна книга	
6. Графік роботи навчального кабінету (лабораторії).	
7. Графік проведення консультацій, індивідуальної та самостійної роботи студентів	
8. Акт готовності навчального кабінету (лабораторії) до нового навчального року	

Голова циклової комісії _____ (_____)

Завідувач кабінету (лабораторії) _____ (_____)

проект

Міністерство освіти і науки України
ДВНЗ «Дрогобицький коледж нафти і газу»

26.02.2018

НАКАЗ

№ 70

**Про затвердження Положення про
навчальні кабінети та лабораторії**

З метою підвищення рівня організації освітнього процесу, оснащення навчального середовища та з метою дотримання вимог до кількісних та якісних показників матеріально-технічного та науково-методичного забезпечення освітньої діяльності за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями (освітньо-професійними чи освітніми ступенями)

наказую:

1. Затвердити Положення про навчальні кабінети та лабораторії у Державному вищому навчальному закладі «Дрогобицький коледж нафти і газу» (додається).

2. Ввести Положення про навчальні кабінети та лабораторії у Державному вищому навчальному закладі «Дрогобицький коледж нафти і газу» в дію з 01 березня 2018 року.

3. Заступнику директора з навчально-виробничої роботи Глубишу І.І. довести наказ до відома голів циклових комісій.

4. Положення про навчальні кабінети та лабораторії, затверджене у 2013 році, вважати таким, що втратило чинність з 01 березня 2018 року.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчально-виробничої роботи Глубиша І.І.

Директор

М.М. Баб'як

Проект вносить: _____ Глубиш І.І.

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи _____ Болонний В.Т.

Заступник директора з виховної роботи _____ Павлюк П.С.
Заступник директора з АГР _____ Лепак Ю.З.
Завідувач навчально-методичною лабораторією _____
_____ Савчин Л.Я.
Завідувач навчально-методичного кабінету _____ Цапів
О.С. Інженер з охорони праці _____
Яців Г.І. Голова профспілкового комітету _____ Шимко М.Ю.
Юрисконсульт _____ Ілик О.Г.

Копію наказу отримали:

1. Бухгалтерія _____
2. Заступник директора з навч.роботи _____
3. Заступник директора з навчально-виробничої роботи _____
4. Заступник директора з виховної роботи _____
5. Заступник директора з АГР _____
6. Голова профспілкового комітету _____ Шимко М.Ю.
7. Інженер з охорони праці _____
8. Завідувач навчально-методичної лабораторії _____
9. Завідувач навчально-методичного кабінету _____
10. Голови ЦК
_____ Федорова О.М. _____ Баранчук Н.Т.
_____ Олексишин Т.Т. _____ Болонний В.Т.
_____ Савчин Я.М. _____ Дробчак М.Д.
_____ Малик В.Я. _____ Рубаха Л.Б.
_____ Хомош Ю.С. _____ Петренко В.В.
_____ Сова Л.О.
11. Підрозділ по роботі з кадрами _____